

zentegra ist ein gemeinnütziges psychosomatisches und psychiatrisches Zentrum zur medizinischen und beruflichen Rehabilitation sowie zur Unterstützung bei der gesellschaftlichen Teilhabe

## Stellenausschreibung

**Werden Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als Personalsachbearbeiter (m/w/d) Teil unseres Teams in unserer Personalabteilung. Wir freuen uns auf Sie!**

### Welche Aufgaben erwarten Sie?

- Mitwirkung bei den monatlichen Entgeltabrechnungen für unterschiedliche Abrechnungskreise
- Mitwirkung bei der Abwicklung und Korrespondenz mit Sozialversicherungs- und Leistungsträgern sowie Finanzämtern
- Erstellung und Bearbeitung verschiedener Statistiken und Mitwirkung bei der Bearbeitung des Melde- und Bescheinigungswesens
- Beantwortung von Fragen zu Lohnabrechnungen sowie zu steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Themen
- Überwachung der Einhaltung der Vorgaben des Mindestlohngesetzes
- Bearbeitung des betrieblichen Eingliederungsmanagements
- Mitwirkung beim Fortbildungsmanagement sowie sämtliche weitere in einer Personalabteilung typischerweise anfallenden Sachbearbeiteraufgaben

### Unser Angebot an Sie

- eine unbefristete Vollzeitstelle
- ein vielfältiges Aufgabenspektrum in fachlich gut ausgebildeten, interdisziplinären Teams mit hoher Leistungsmotivation und einer guten und konstruktiven Arbeitsatmosphäre
- Vergütung im Rahmen unserer betrieblichen Entgeltregelungen
- betriebliche Altersversorgung (VBLU)
- familienfreundliche Unternehmenskultur
- betriebliche Gesundheitsförderung

### Was wünschen wir uns von Ihnen?

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- eine mehrjährige Berufserfahrung, im genannten Aufgabenfeld, besonders in der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Kenntnisse im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- sicherer Umgang mit den gängigen Programmen des MS-Office-Pakets
- idealerweise Kenntnisse mit dem Entgeltabrechnungsprogramm SAGE Enterprise bzw. die Bereitschaft, sich schnell in die personalspezifische Software einzuarbeiten
- ausgeprägte Dienstleistungs- und Beratungsorientierung
- die Fähigkeit, organisiert und sorgfältig zu arbeiten
- hohe Verlässlichkeit und gutes Zeitmanagement

Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise per E-Mail, unter Angabe der Referenz-Nr. 2022P

#### Per E-Mail:

[bewerbungen@zentegra.de](mailto:bewerbungen@zentegra.de)

Anhänge bitte nur als PDF

#### Fragen zum Aufgabenbereich

**beantwortet Ihnen gerne:**

Frauke Hülsmann-Martin

Personalleiterin

Tel: 0441 21882-15

[frauke.huelsmann-martin@zentegra.de](mailto:frauke.huelsmann-martin@zentegra.de)